

कार्यालयीन उपस्थिती

जाण्या-येण्याच्या वेळेमध्ये सवलत देण्याच्या
कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची संपत्तशी.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक : समय-१००६/प्र.क्र.५६/२००६/१८ (र.व का.)

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : १२ सप्टेंबर, २००६.

वाचा :- शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : समय-१००६/ प्र.क्र.५६/२००६/१८ (र.व का.),
दिनांक १३ जून, २००६.

परिपत्रक

प्रभावी आणि लोकाभिमुख प्रशासन व्यवस्थेसाठी प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्याविषयी व उशिराने उपस्थित होणाऱ्या अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्याबाबत योग्य ती कारवाई करावी याविषयी वरील शासन परिपत्रकान्वये सूचना दिलेल्या आहेत.

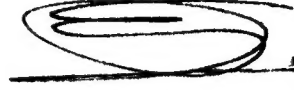
२. जेथे कार्डपॅचिंग व्यवस्था केलेली आहे अशा कार्यालयामध्ये दिनांक १ जुलै, २००६ पासून हस्तहजेरी पुस्तक (manual muster) बंद करण्यात आले आहे. त्यामुळे ज्या विभागातील / कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात येण्यासाठी आणि कार्यालयातून जाण्यासाठी वेळेत खास सवलत देण्यात आली असल्यास त्या विभागाने / कार्यालयाने आपल्या सचिवांच्या स्वाक्षरीने अशा कर्मचाऱ्यांच्या येण्याच्या / जाण्याच्या वेळा कायमस्वरूपी निश्चित करून किंवा सवलत किती महिन्यांसाठी / वर्षांसाठी अनुज्ञेय आहे तो कालावधी नमूद करून तसे आदेश काढावे व या आदेशाची प्रत माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाकडे (ओळखपत्र क्रमांकासहित) पाठविण्यात यावी. त्यानुसार माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाकडून अशा कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयात येण्याच्या / जाण्याच्या वेळा कार्ड पंच मशिनवर सुधारित केल्या जातील. सदर कर्मचारी त्यांच्या दिलेल्या सुधारित वेळेनुसार कार्यालयात येतात / जातात किंवा कसे याची शाहानिशा संगणकाच्या माध्यमातून विभाग / कार्यालय प्रमुखांनी करावी.

३. कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेल्या सुधारित वेळेची कर्मचाऱ्यांनी शिस्त कटाकाने पाळावी व त्याप्रमाणे कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहण्याची विशेष काळजी घ्यावी. वरील सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होण्याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागावर राहिल.

४. इतर सूचना यापूर्वी वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या परिपत्रकानुसार राहतील.

सदरील शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www. maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००६०९१२१५०१५९००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(वि.रा.घडेकर)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती)
२. मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
३. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव (५ प्रती)
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,
- *५. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
६. शासनाचे मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक,
७. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
- *८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
- *९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई,
- *१०. प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय,
- *११. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
- *१२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
- *१३. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई (५ प्रती)
१४. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१५. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई,
१६. सर्व विभागीय आयुक्त,
१७. सर्व जिल्हाधिकारी,
१८. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१९. मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
२०. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२१. निवड नस्ती (कार्यासने १८)

* पत्राने